Manual de usuario virtual List

Bienvenidos al manual del usuario de virtual List

A continuación se presentaran todos los pasos y/o instrucciones sobre el manejo de virtual list

1. Pantalla de inicio



Esta es la pantalla de inicio donde se le da la bienvenida al usuario y muestra información como: la versión del programa, el nombre de los desarrolladores y el copyright.

En la parte inferior derecha se encuentra el link continuar que nos llevara al ingreso del sistema.

2. Pantalla de ingreso



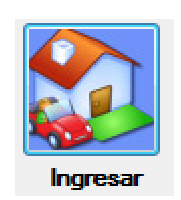
En esta parte el usuario puede ingresar al sistema mediante un usuario y contraseña

Nota: dependiendo del tipo de usuario (administrador o docente) se aceden a diferentes partes del sistema.

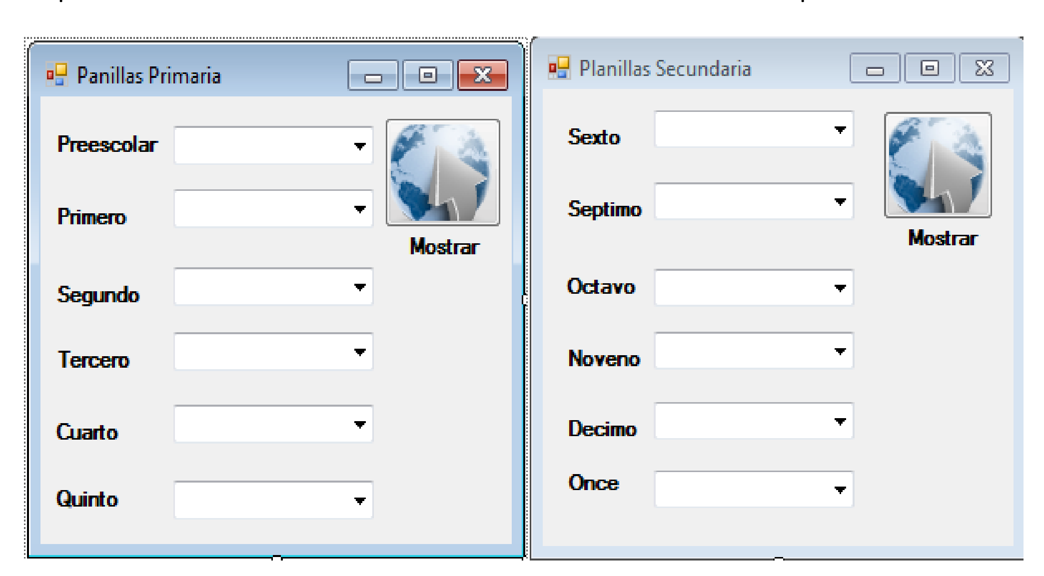


En esta parte el docente selecciona a que listas desea acceder (depende de los grados en los que dicta clase)

Y dan clic en el botón ingresar



Al presionar este botón nos llevara al formulario de selección de planillas



Nota: solo aparecerá un de estos formularios planillas primaria o planillas secundaria dependiendo de la selección que hicimos en esta parte





Luego seleccionan el grupo al cual le van a tomar asistencia y se da clic en el botón mostrara

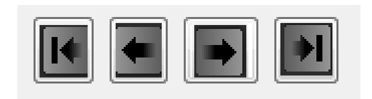


Nos debe aparecer el siguiente formulario que es en que se va a tomar la asistencia



Nota: cuando se tengan las bases de datos con la información de los alumnos los espacios en blanco no aparecerán vacios.

En la parte donde se encuentra el logo del sistema van las fotos de los perfiles de cada alumno.



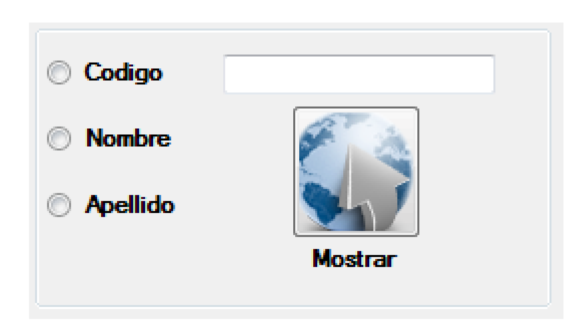
Estas flechas por decirlo así nos permiten desplazarnos de un registro a otro, es decir de un alumno al otro.

En caso de que no se desee recorrer cada uno de los registros se puede utilizar la siguiente herramienta.

Pulsamos el botón buscar



Para que nos aparezca la siguiente ayuda.



Dentro del mismo formulario esta ayuda nos permite buscar a cualquier alumno (de ese grado y grupo), ya sea por el código de matrícula, nombre y apellido.

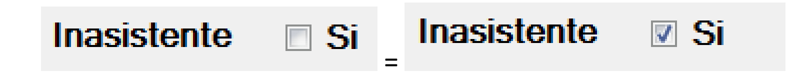
Debemos seleccionar el criterio por el cual lo vamos a buscar (matrícula, nombre y apellido)

Y luego damos clic en el botón mostrar

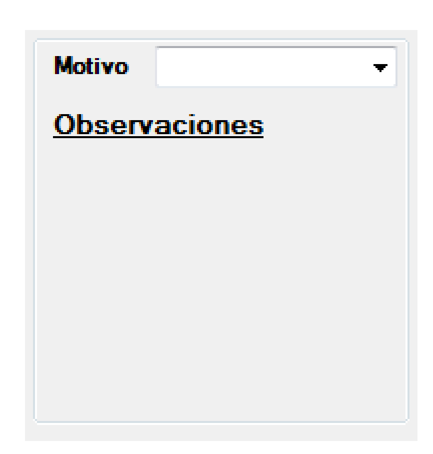


Y los campos del formulario se llenaran con la información de de ese alumno.

Si este alumno a cualquier otro no asistió a clase checheamos en esta parte

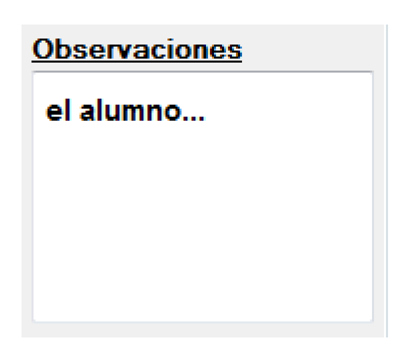


Al chequear esto nos aparecerá lo siguiente



Seleccionamos el motivo por el cual el alumno no asistió a clase del menú desplegable

Si se le desea agregar alguna observación extra se pulsa en **Observaciones.**



Luego se da clic en el botón guardar



Y luego de esto el botón salir



En caso de que el docente desee volver a la selección de planillas y/o grupos lo puede hacer a través de los link de color azul que se encuentran en la parte superior de este formulario que estamos explicando

Volver a Plantillas Primaria   Volver a planillas secundaria

En caso de que el docente quiera ver los reportes de las inasistencias de cada grupo se le da clic en el link de color rojo que se encuentra en la parte inferior izquierda

Reportes

Reportes Dinamicos Virtual List

Codigo M	Nombre	Apellido	Grado	Grupo	Direccion	Telefono	Acudier
Blanco	lunes	OLAP		FechaHora	Elevador 3D		
Aguamarina	sábado	Herramienta de Importa		Hora	Radar		
Blanco	domingo	Tablas cruzadas	Línea	Fecha	Dispersar XY		
Aguamarina	sábado	Profundizar		Hora	Dispersar XY		
Oliva	martes	Profundizar	Línea	Cadena	Burbujas		
Morado	jueves	Formulario		Cadena	Barra		

Nota. Este es solo un ejemplo del formulario en ningún momento es el formulario de reportes que se presentara.

Esa es toda la parte del docente ahora procedemos a explicar toda la parte del administrador

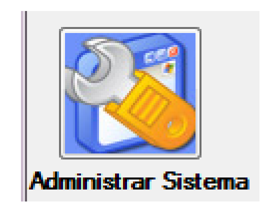
Al igual que un usuario culaquiera el administrador debe ingresar `por este formulario



Con la excepción de que en vez de dar clic en el botón ingresar



Se da clic en el botón administrar



Para poder ingresar a l siguiente formulario

Administracion

lunes , 22 de noviembre de 2010

Codigo M.

Nombre

Apellido

Examinar

Grado

Grupo

Telefono

Direccion

Acudiente

Parentesc

Docentes

Busqueda Por Criterios

Nuevo

Modificar

Eliminar

Guardar

Reportes

Salir

Reportes

Este formulario cuenta con algunas de las herramientas del formulario anterior como lo son.



Y ademas con botones extra como lo son:



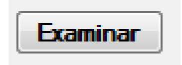
El boton nuevo limpia todos los datos que hay en el formulario para asi ingresar un nuevo alumno.

El boton modificar actualiza los datos

El boton eliminar como su nombre lo indica elimiaa el registro en que estamos.

El boton guardar guarda todoss los cambios hechos

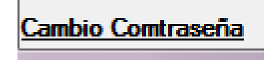
El boton reportes nos envia a los reportes por grupo.



Este boton nos permite buscar en cualquier hubicacion del equipo las fotos de los perfiles.



Este formulario en su parte inferior cuenta con dos link



Si seleccionamos el link anterior nos lleva a



Donde podemos realizar nuestros cambios de contraseña cuantas veces lo deseemos o lo creamos combeniente.

Siempre le debemos dar clic en el boton guardar.



Y luego salir para salir aunque suene redondante



Este boton se encuentra en la mayoria de las aplicaciones.

O si damos clic en el otro link

Regirtrate aqui

Nos llevara al registrarnos como docentes



Nota: las contraseñas son asignadas por los propios docentes pero debe ser ingresada por la secretaria la cual las registra en la base de datos.

Manual de usuario Virtual List

Por: Richard Daniel Betancourth Baller